



Lycée d'enseignement général et technologique

LA MARTINIÈRE DUCHÈRE

300 avenue A. Sakharov - CP 417 - 69338 LYON cedex 09

Tél. 04.72.17.29.50

Mail = ce.0690038s@ac-lyon.fr

Site = www.martiniere-duchere.fr

ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT

Marché Public de Fournitures Services

Relatif à :

LOCATION MAINTENANCE DE CONTENEURS DESTINES A LA
COLLECTE DES DECHETS INDUSTRIELS BANALS 2025 - 2028

Lettre de consultation

LC n° 2025/Loc Maint conteneurs /2025 - 2028

Marché passé selon une procédure adaptée établi en application du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018

Pour la période de : janvier 2025 au : 31 décembre 2028

Marché d'une durée maximum de quatre ans

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES: 04 /10 / 2024 à 11H00

Personne responsable du marché : Mme la Proviseure Bénédicte ROBIN

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché: Monsieur BOSSARD

La présente lettre comporte neuf pages numérotées de 1 à 9

Personne publique contractante:

Dénomination : lycée La Martinière Duchère

Type d'acheteur public : Etat : Collectivité territoriale :

Adresse - ville - Pays : 300 avenue Sakharov, 69009 Lyon

Téléphone : 04 72 17 29 50

1- Présentation de la procédure et du marché à conclure

1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet les prestations suivantes : Location maintenance de conteneurs destinés exclusivement à la collecte des Déchets Industriels Banals (DIB).

Les conteneurs doivent impérativement être prévus pour permettre le stockage et l'enlèvement des ordures ménagères, ils devront également être adaptés aux matériels de collecte du service de propreté.

Ces mêmes conteneurs seront impérativement équipés pour permettre la préhension ventrale afin de s'assurer de la solidité et de la rigidité de ceux-ci.

Le lieu d'utilisation est situé à l'adresse :

Lycée La Martinière Duchère, 300 avenue Andreï Sakharov 69009 Lyon

Le détail du nombre et des capacités des bacs attendus est détaillé dans l'annexe Bordereau de Prix Unitaires (BPU).

Tout ajout ou retrait de conteneur sera formalisé par écrit qui tiendra lieu d'avenant au présent marché.

1.1. Définition des prestations

1.1.1 Le tarif forfaitaire annuel de location maintenance comprend les prestations suivantes :

- Livraison, port et mise en service du nombre de conteneurs prévus au marché
- Entretien - maintenance courant des conteneurs à l'exclusion du lavage
- Remplacement des conteneurs (ou de certaines pièces d'usure) qui s'avereraient vétustes (dans le respect des conditions normales d'utilisation)
- Remplacement des conteneurs volés sur présentation de la plainte déposée par la direction du lycée

1.1.2 Le remplacement des conteneurs ou des pièces se s'imposera pas dans les cas suivants :

- Exposition au feu, à des matières incandescentes ou à des cendres chaudes
 - Vandalisme
 - Utilisation du bac sans respect des normes constructeurs
 - Opérations de lavage
 - Dispositif de basculement déréglé ou ne correspondant pas au système de préhension du conteneur
 - En règle générale pour tout incident ou accident étranger aux conditions normales d'utilisation
 - En cas de détérioration totale ou partielle dans les conditions précisées au 1.1.2, le lycée s'engage à prendre en charge les frais de remise en état ou de remplacement dans la limite de deux années de loyer du conteneur correspondant au tarif en vigueur au moment de la détérioration.
- Le lycée ne pourra céder le présent contrat à un tiers.
 - A l'expiration du marché les frais de retour seront à la charge du titulaire sauf en cas de résiliation anticipée (en ce cas à la charge du lycée sauf en cas de résiliation pour motif de manquement du titulaire)
 - Conditions de restitution des conteneurs : le lycée s'engage à mettre à disposition les conteneurs vidés et propres en un point unique. En cas de conteneurs manquants ceux-ci seront facturés par le titulaire dans la limite de deux années de loyer du conteneur correspondant au tarif en vigueur au moment de la restitution.

1.2. Durée du marché :

Le marché est conclu pour une période de 12 mois reconductible trois fois pour une durée maximale de 48 mois. Il court du 1^{er} janvier au 31 décembre et peut être dénoncé avec un écrit en envoi recommandé au moins trois mois avant la date anniversaire du contrat, par l'une ou l'autre partie.

1.3. Variantes

Les variantes sont autorisées : celles-ci porteront exclusivement sur l'aspect bacs neufs / bacs recyclés (les volumes et les qualités attendues étant imposées).

Pour être recevable une offre en variante doit obligatoirement être couplée à une offre de base.

Dans le cas d'une offre en variante, les soumissionnaires fourniront 2 Bordereaux de Prix Unitaires (1 par type de réponse) et l'Acte d'Engagement devra être renseigné en ce sens (page 1 et 2).

Une seule offre en variante sera autorisée par soumissionnaire soit au maximum une offre de base et une offre en variante par société prétendante.

1.4. Documents contractuels

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

Documents particuliers :

- ✓ l'acte d'engagement
- ✓ les bordereaux de prix (BPU) forfaitaires annuel (1 pour l'offre de base et 1 pour l'offre en variante le cas échéant)
- ✓ La présente lettre de consultation paraphée à chaque page, cachetée, datée et signée sur la dernière.
- ✓ le cadre mémoire justificatif dûment complété

Fait seul foi la présente lettre de consultation dont l'exemplaire est conservé dans les archives de l'administration;

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G / F.C.S) en vigueur.

Sites internet où le C.C.A.G est téléchargeable :

www.legifrance.gouv.fr, ou <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

2 - Présentation des offres

2.1 Présentation des offres

1^{ER} SOUS-DOSSIER : PIECES ADMINISTRATIVES

a¹) La lettre de candidature DC 1

b¹) Une déclaration du candidat DC2

c¹) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements, ordonnances en cas de procédure de redressement amiable, prononcés à cet effet

d¹) La déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

e¹) Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée prévue au décret portant Code de la Commande Publique attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales **ou mieux** :

La liasse 3666 datée délivrée par les administrations fiscales attestant que le candidat est en règle au regard du fisc à la date du 31 décembre de l'année N-1 (4 volets) et le certificat de l'U.R.S.S.A.F. daté de l'année en cours attestant de la situation du candidat au regard de celle-ci à la date du 31 décembre de l'année N-1.

Conformément à l'ordonnance, une attestation sur l'honneur que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales.

f1) Les documents ou attestations figurant à l'article R.324-4 du code du travail.

g1) L'attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin N° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail.

h1) Une délégation de signature valant pouvoir d'engager la société si le signataire n'est pas le P.D.G. de l'entreprise.

i1) La fiche de renseignements fournisseur complétée et un RIB original

j1) La présente lettre de consultation paraphée à chaque page (à accepter sans modification).

k1) un document établi par le candidat retraçant dans les grands axes le système de traçabilité mis en place dans son entreprise.

Les imprimés DC1 et DC2, joints au dossier, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site "internet" du Ministère de l'Economie et des Finances **Lien :**
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

N.B. : Pour les pièces énumérées ci-avant, ces attestations peuvent être fournies sous forme de photocopies certifiées conformes à l'original.

Certification et signature doivent être des originaux et être établis par une personne habilitée à engager la société.

La signature doit être identique à celle apposée sur les autres documents (signature et non paraphe).

La signature électronique ainsi que les documents signés et scannés sont acceptés.

2^{EME} SOUS-DOSSIER : OFFRES DE PRIX

a²) L'acte d'engagement global, dûment complété, daté, cacheté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise en indiquant les prix forfaitaires annuels H.T. (calcul des prix T.T.C et totaux automatiques)

b²) Les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU base et variante le cas échéant) où seront indiqués les prix forfaitaires annuel HT pour chaque type de conteneur.

La TVA est pré-renseignée et les calculs sont automatiques concernant le montant total HT et le montant total TTC.

Le cadre mémoire justificatif et la présente lettre de consultation dûment complétée.

Protection de l'environnement – Développement durable

Le titulaire veillera à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, notamment pour la gestion des déchets, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garanties des prestations, sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur.

Les candidats présenteront, le cas échéant, une certification de type Iso 14001 dans le dossier « offre » et préciseront cette certification dans le cadre de mémoire technique prévu au dossier.

2.2 Mode de passation

La procédure retenue pour le présent marché est la procédure adaptée en application du décret susmentionné. Les contrats sont régis par les lois et règlements français exclusivement. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours qui pourraient opposer l'administration à des fournisseurs étrangers.

3 – Conditions d’envoi des offres

Les offres seront présentées conformément au Code de la Commande Publique.
Les candidats transmettront leur offre exclusivement par téléchargement

Les réponses déposées sur la plateforme AJI seront organisées en dossier (s) compressé (s) (« zippé(s) ») afin de faciliter le téléchargement des documents et limiter ainsi les risques de pertes de données.

Il conviendra de séparer clairement :

- Les pièces de candidature : 1 dossier « zippé »
- Les pièces relatives à l’offre : BPU et annexes = 1 dossier « zippé » avec des sous dossiers
- Les fiches techniques et de sécurité clairement identifiées par produits = 1 dossier « zippé »

Chaque candidat est libre d’organiser les dossiers à sa guise, il est cependant attendu la plus grande clarté possible dans l’organisation du dossier.

Les candidats pourront également transmettre une copie de sauvegarde de leur offre sur clé USB exclusivement, ceci pour pallier un éventuel problème informatique qui pourrait survenir lors de l’ouverture des plis électroniques.

NB : L’attention des candidats est appelée sur le fait, que pour des raisons techniques et de confidentialité évidentes, qu’aucun envoi de dossier par télécopie ou courriel ne sera accepté.

(cf. décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018)

Les offres devront être remises avant la date prévue en page 1 du présent règlement de consultation.

Si les candidats souhaitent transmettre une copie de sauvegarde, elles devront être envoyées par la poste par pli recommandé avec avis de réception et parvenir à destination avant les dates et heure limites.

4 - Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5 - Examen des candidatures

L’examen des candidatures porte sur :

-Leur recevabilité, en application du Code de la Commande Publique, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats;

-La capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application du Code de la Commande Publique, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, " les candidatures qui ne sont pas recevables, qui ne sont pas accompagnés des pièces qui y sont mentionnées ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises."

6 - Examen des offres et attribution du marché

6.1 Examen des offres

Critères de sélection

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue en tenant compte des critères ci-dessous :

Critères	Pondération critères (note globale / 100)
Prix	60
Qualité prestation appréciée via le mémoire technique	35
Critère environnement	5

La qualité de la prestation proposée est évaluée par le cadre mémoire technique, il est donc attendu une bonne qualité de réponse et de précision dans le document à rendre complété exhaustivement.

En cas d'égalité, le critère qualité est prédominant.

6.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

Une phase de négociation pourra éventuellement se dérouler avec les entreprises soumissionnaires.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait dans l'enveloppe relative à la candidature, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Ces documents devront être parvenus à l'établissement preneur par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (lettre avec accusé de réception, dépôt contre récépissé...), dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Ces documents sont précisés ci-dessus au point 4 du 2.1 (contenu du dossier relatif à la candidature).

Important

Les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux sur laquelle il portera lui-même, la mention manuscrite :

"Je soussigné(e) [Nom signataire] agissant au nom de [Dénomination candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original".

Date

Signature

Conformément au Code de la Commande Publique, si un candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations dans le délai et les formes indiquées ci-dessus, son offre est rejetée.

7 – Spécifications contractuelles

7.1- Sous traitance

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas transmettre tout ou partie de la prestation à un sous-traitant sans l'accord express de l'établissement demandé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date prévue pour la sous-traitance.

7.2- Prix-Révision des prix

Les prix forfaitaires initiaux et les conditions de révisions de prix sont établis en conformité avec les dispositions du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 relatif aux marchés publics.

Conformément aux préconisations de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), les indices de références sont ceux publiés sur le site de l'Insee.

7.2.1. Prix de base initial

Le prix forfaitaire initial figurant au marché correspond aux prestations pour une **durée de douze mois**.

Il comprend toutes les charges fiscales, parafiscales ou autre frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents aux produits et matériels utilisés, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport.

L'unité monétaire est l'euro.

Le prix forfaitaire de base initial est celui porté sur l'acte d'engagement qui doit être conforme au bordereau des prix.

7.2.2. Révision du prix

Le prix reste inchangé jusqu'à la fin de la première période de douze mois.

Le mois d'établissement du prix forfaitaire est celui du début du marché dénommé mois zéro pour le marché.

Le prix est révisable à la hausse comme à la baisse à la date anniversaire du marché à la demande exclusive du titulaire.

Au minimum deux mois avant la date anniversaire du marché, le titulaire pourra faire parvenir une demande de révision de prix par lettre recommandée avec accusée de réception auprès du lycée de la Martinière-Duchère.

Pour chacune des périodes de douze mois qui reste à courir, le prix du marché pourra être révisé par application de la formule de variation qui suit :

$$P_n = P_o + \left((0,125 + (0,535 * \frac{S_n}{S_o})) + (0,34 * \frac{M_n}{M_o}) \right)$$

- **P_n** : prix révisé successivement au 1^{er} janvier des années : 2026 ; 2027 et 2028

- **P_o** : prix de la période précédente,

- **S** : Indice des salaires mensuels de base – industries mécaniques et électriques (IME) – (NAF rév.2 – postes 25-26-27-28-29-30-33 du niveau A88) - Base 100 au Trimestre 2 (T2) 2017

Identifiant : 010562712

Pour information, valeur de l'indice au 01/09/2024 (dernier indice valide T1- 2024) = 117,9

- **M** : Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 22.2- Produits en plastique – Prix de marché - Base 2021 – données mensuelles brutes –

Identifiant : 010764159

Pour information, valeur du dernier indice valide mars 2024 = 113,00

- **Indices mois « o »** : derniers indices **valides** au moment de l'offre

- **Indices mois « n »** : derniers indices **valides** au moment de la demande de révision

A titre d'indication, l'indice à prendre en compte est le dernier indice **valide** connu publié sur le bulletin INSEE (les indices provisoires ne peuvent être considérés).

Source : Bulletin Mensuel de Statistique de l'INSEE (voir lien ci-après)

<https://www.insee.fr/fr/information/3128533>

Attention :

A chaque demande de révision le titulaire doit présenter dans son courrier le prix révisé et les éléments suivants :

- L'ancien indice,
- Le nouvel indice,
- La formule de révision mentionnée plus haut
- Le résultat

Tout autre indice ou formule entrainera le rejet de la demande.

Le prix révisé reste alors inchangé durant l'année d'exécution du marché

La formule de révision ne peut quant à elle faire l'objet d'aucune modification en cours de marché par l'une ou l'autre des parties.

En cas de contestation sur l'application des modalités de révision du prix, l'avis de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités d'Auvergne Rhône Alpes (DREETS ARA) pourra être sollicité.

8.3. Clause de sauvegarde

Sans objet.

8.4. Hypothèse de retour à la réglementation des prix

Si au cours de la période d'exécution du marché le prix actuellement libre devient réglementé, le prix ne pourra être supérieur au prix officiel et sera ajustable par application des majorations autorisées ou des baisses imposées par la réglementation générale des prix.

8.5- Cautionnement

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

8.6- Avance forfaitaire

Il n'est pas versé d'avance forfaitaire.

8.7- Acomptes et paiements partiels définitifs

Il n'est pas prévu de versement d'acomptes au titulaire.

8.8. Paiement et établissement de la facture

8.8.1 Modalités de facturation

Préambule : dématérialisation des factures transmises par les titulaires ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics.

Entrée en vigueur : conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le décret entre en vigueur de manière différée et progressive

- l'obligation de transmission des factures électroniques s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement ;
- au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises ;
- au 1er janvier 2020 : pour les micros entreprises.

Ces catégories d'entreprises sont celles prévues par le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 ;

- l'obligation d'acceptation des factures électroniques entre en vigueur le 1er janvier 2017.

Notice : le décret fixe les modalités d'application des nouvelles obligations de transmission et d'acceptation des factures électroniques, prévues par l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Par conséquent et conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, les seules factures recevables seront celles transmises via Chorus Pro = <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

En conséquence les factures « papier » ne seront plus admises et aucune dérogation ne sera possible.

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2016/11/2/2016-1478/jo/texte>

Important : Les factures doivent être adressées au nom de l'établissement adhérent ayant transmis la commande, toute facture nominative sera rejetée.

La facture devra correspondre à une seule référence de commande.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique (à savoir notamment après service fait), dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G. visé au présent Cahier des Clauses Particulières.

Le défaut de paiement dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture (transmise après service fait) fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires (Cf. code des marchés publics) qui sont calculés conformément aux dispositions du décret 2002-232 du 21 février 2002 modifié (article 5).

L'intérêt de retard sera calculé sur le montant des sommes dues à la date à laquelle les intérêts moratoires sont exigibles.

8.8.2 Arrondissement au centime

Il est déterminé dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 1972 (J.O. du 6 avril 1972) et la lettre commune du 18 avril 1972 (B.O.E.N. du 18 mai 1972).

8.8.3 Paiement

Le paiement s'effectuera par virement administratif suivant les règles de la comptabilité publique, visé au présent Cahier des Clauses Particulières, conformément aux prescriptions des décrets n°77-981 du 29 août 1977 et n° 79-1000 du 27 novembre 1979, et de la circulaire du Ministre délégué à l'Economie et aux Finances en date du 9 septembre 1977 (J.O. du 22 septembre 1977).

Les délais de paiement seront conformes à la réglementation prévue dans le code des marchés publics et ses décrets d'application (**Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards**

de paiement dans les contrats de la commande publique) relative à l'application des décrets cités en référence)

Le délai de paiement prévu au premier alinéa de l'article 37 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée est fixé à trente jours

Le défaut de paiement dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture (transmise après service fait) fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires.

En outre le créancier a droit, sans qu'il ait à le demander, au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013

Le prix est réglé par la collectivité sur factures, **après service fait** et par virement administratif.

Le comptable public assignataire chargé du paiement est l'Agent Comptable du lycée la Martinière-Duchère.

8.10- Pénalités en cas de non-conformité aux spécifications du marché

L'Etablissement pourra, après une mise en demeure faite par lettre recommandée au titulaire du marché, faire appel au concours d'un autre prestataire de service, le supplément de facturation qui pourrait en résulter serait mis à la charge du titulaire défaillant.

8.11- Résiliation du marché-exécution par défaut

Tout différend survenant lors de l'exécution du contrat sera soumis, préalablement à la mise en œuvre des dispositions du C.C.A.G./ F.C.S concernant les modalités de résiliations et d'exécution par défaut. Au cas où une action judiciaire serait engagée, sera seul compétent le tribunal dans le ressort duquel est situé l'Etablissement.

9 - Renseignements

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de:

D'ordre administratif

Laurent BOSSARD – Responsable Service Achats lycée la Martinière-Duchère

Téléphone : 04 72 17 29 98

Mail: laurent.bossard@ac-lyon.fr

D'ordre technique :

Christian NUGUE – Technicien d'encadrement lycée la Martinière Duchère

Téléphone : 04 72 17 29 55

Mail : christian.nugue@ac-lyon.fr

Fait à

le

Signature avec :

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Cachet de l'entreprise